Calendrier des formations 2015

Formations	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	septembre	octobre	novembre	décembre	
Appels d'offres : mode d'emploi		02						12			Juridique
La dématérialisation des appels d'offres			16						23		
Suis-je bien assuré ?						15					
La protection de vos créations						08					
Gérer sa trésorerie				13						01	Comptabilité Gestion
Savoir lire un bilan			09						02		
Régime de la micro-entreprise				20					30		
le BA BA de la comptabilité	19, 26 &	02					14, 21 & 28				
Comment déclarer sa TVA ?		09						05			
Etablir un devis et savoir le vendre				07					23		
Gérer les impayés					18				24		
Calcul du prix de revient			30							07	
Les obligations liées à une bonne gestion d'entreprise		16						08			
Transmission d'entreprise						01					
Comptabilité open line			16 & 23						16 & 17		
Devis et facturation open line			17								
Devis et facturation bâtiment			24								
Bâtiment						15 & 16					
Paye							21 & 22				
Réseaux sociaux : Facebook, Twitter, etc.		09					28				Communication Multimédia
Smartphone et tablettes			23						12		
Photoshop			23 & 30								
Mailing et e-mailing						08					
Faire connaître son entreprise				15 & 22					02 & 09		
Développer et animer son réseau professionnel						15					
Réussir ses photos pour mettre en valeur ses produits				13					09		
Utiliser les outils de Google à des fins professionnelles						22				02	
Votre vitrine sur le web !			09			01	14		30		
Créez votre site internet		16			11			05		07	
Elaborer sa stratégie commerciale		12 & 19					14 & 21				Commercial
Techniques de vente					11 & 18				19 & 26		
Fidéliser sa clientèle			30								
Développer et diversifier son fichier client								05			
Adapter ses produits et services aux goûts des consommateurs			09						05		
Valoriser votre espace de vente						22					
L'essentiel de la paie			23						17		Ressources Humaines
Connaître la règlementation du travail			10				28				
Manager au quotidien			16 & 23								
Gestion d'équipe et de planning									09		
Gérer les conflits						01 & 08				03 & 10	
Recruter son personnel	22						14				
Conduire l'entretien professionnel				20					03		
Mieux se connaître pour être plus efficace		17					21				Développement personnel
Mieux gérer son stress			12 & 19						30 &	07	
Affûter vos communications à l'écrit et à l'oral				13 & 20				06 & 13			
Mieux gérer son temps et ses priorités				13 & 20					16 & 23		
Etre plus efficace en réunion		16						15			
Sauveteur secouriste du travail (SST)					11 & 18				02 & 09		Formations spécifiques
SST Recyclage	12		16				07 ou 28				
Export une opportunité pour l'entreprise									02		
Hygiène alimentaire restauration	19 & 26				11 & 18			05 & 12			
Hygiène Alimentation et méthode HACCP			09						30		
Préparation à l'habilitation électrique B0, H0			19 & 20								
Préparation à l'habilitation électrique B1, B2, BR, BC			9, 10 & 11								